ADSE DIRETA

MANUAL DE UTILIZAÇÃO PARA PRESTADORES DA REDE DA ADSE

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
Direção-Geral de Proteção Social aos
Trabalhadores em Funções Públicas

1963-2013
anos

ÍNDICE

ADSE Direta

A ADSE Direta, em www.adse.pt, assegura um relacionamento *online* que garante a segurança dos dados e a privacidade dos utilizadores.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas

BEM-VINDO AO PORTAL DA ADSE. PESQUISAR: OK

SERVIÇOS
Contactos
Locais de atendimento
Downloads e formulários
Mapa do sítio
Ligações
Ajuda

DESTAQUES
NOVAS REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA CONVENCIONADOS - REDE DA ADSE
PLANO DE ATIVIDADES 2014
RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2013
BALANÇO SOCIAL 2013
ALTERAÇÃO DA TAXA DE CONTRIBUIÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS DA ADSE
HISTÓRICO DE DESTAQUES

BENEFICIÁRIOS — SABER MAIS
Comparticipações, médicos com acordo, cartões, atualização de dados, assistência no estrangeiro, IRS...

ENTIDADES EMPREGADORAS — SABER MAIS
Conteúdos para as entidades empregadores e sobre as juntas médicas.

PRESTADORES — SABER MAIS
Informação para prestadores, farmácias e parceiros.

INSTITUCIONAL — SABER MAIS
A Direção-Geral: Missão, objetivos, planos, legislação e indicadores.

ADSE DIRETA
ENTRAR
Este é um serviço reservado a beneficiários titulares, serviços processadores e prestadores convencionados.
Para saber mais sobre a ADSE DIRETA Clique aqui.

PEDIDO DE CONVENÇÃO

ATENDIMENTO ONLINE

CERTIFICADO DE INCAPACIDADE TEMPORÁRIA

AS SUAS QUESTÕES
Procure aqui respostas às perguntas mais frequentes.
VER PERGUNTAS

PORTUGAL   WAI-A WCAG 1.0   COMPETE   QREN   CERTIFICADOS DE REFORMA

O acesso à ADSE Direta é suportado pelo sistema de autenticação do contribuinte, da responsabilidade da AT- Autoridade Tributária e Aduaneira em que:

1. Numa primeira fase, o utilizador é remetido para o site acesso.gov.pt, onde deverá introduzir o NIF/NIPC e a senha atribuída para acesso ao portal das Finanças.

2. Na 2.ª fase é encaminhado para o nosso portal onde, no caso dos prestadores convencionados, deverá premir apenas o botão Verificar (não preenchendo o campo em branco).

Serviços Disponíveis

A ADSE DIRETA disponibiliza aos prestadores da Rede, um conjunto de serviços que lhes permite manter uma relação segura com a ADSE de um modo confortável e rápido, sem constrangimentos de horários.

ADSE DIRETA Prestador: I

ADSE DIRETA

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

ATIVIDADE CONVENCIONADA

ATUALIZAR / PROPOR LOCAIS DE PRESTAÇÃO

CONSULTAR SITUAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

CONTA-CORRENTE DE PRESTADOR

CERTIDÕES E DECLARAÇÕES ANUAIS

TRANSFERÊNCIA ELETRÓNICA DE DADOS

PERMISSÕES DE ACESSO A SUB-UTILIZADORES

Para qualquer questão relacionada com os serviços da **ADSE DIRETA**, por favor contacte-nos

Atividade Convencionada

Nesta opção pode consultar os dados gerais do prestador, os códigos dos locais de prestação (Localização), os atos médicos para os quais tem convenção, por local de prestação, e os respetivos valores a pagar pela ADSE e pelo beneficiário.

ADSE DIRETA

DADOS GERAIS DA ENTIDADE

Designação

Nº Ident. Fiscal (NIPC) — Situação

NIB

Tabela de Preços

Página Internet

LOCALIZAÇÃO — GERAL

GERAL

001.

Morada

Telefone(s)

eMail

Cuidados de saúde convencionados: 74 / Efectivamente praticados: 49

Cód.	Designação	ADSE	Benef	✓
001500	PROT. REM. ACRILICO-PLACA COM 1 DENTE (A)	22,94	11,47	✓
001501	PROT. REM. ACRILICO-PLACA COM 2 DENTES (A)	29,83	14,91	✓
001502	PROT. REM. ACRILICO-PLACA COM 3 DENTES (A)	35,56	17,78	✓
001503	PROT. REM. ACRILICO-PLACA COM 4 DENTES (A)	41,30	20,65	✓
001504	PROT. REM. ACRILICO-PLACA COM 5 DENTES (A)	44,39	22,20	✓
001505	PROT. REM. ACRILICO-PLACA COM 6 DENTES (A)	50,48	25,24	✓
001506	PROT. REM. ACRILICO-PLACA COM 7 DENTES (A)	55,07	27,53	✓
001507	PROT. REM. ACRILICO-PLACA COM 8 DENTES (A)	59,66	29,83	✓
001508	PROT. REM. ACRILICO-PLACA COM 9 DENTES (A)	63,10	31,55	✓
001509	PROT. REM. ACRILICO-PLACA COM 10 DENTES (A)	65,39	32,70	✓
001510	PROT. REM. ACRILICO-PLACA COM 11 DENTES (A)	67,69	33,84	
001511	PROT. REM. ACRILICO-PLACA COM 12 DENTES (A)	69,98	34,99	✓
001512	PROT. REM. ACRILICO-PLACA COM 13 DENTES (A)	72,28	36,14	
001513	PROT. REM. ACRILICO-PLACA COM 14 DENTES (A)	[illegible]	[illegible]	✓

(*) Códigos atualmente desativados

» Se pretende alterar o NIB ou outros dados gerais da entidade clique AQUI

» Para propor a criação, eliminação ou alteração de dados de locais de prestação utilize a opção ATUALIZAR / PROPOR LOCAIS DE PRESTAÇÃO.

Para alteração de dados gerais da entidade, e caso tenha permissão para tal, deve premir o link existente em baixo " Se pretende alterar o NIB ou outros dados gerais da entidade clique **AQUI**"

Altere os campos pretendidos e prima o botão Confirmar.

Se necessário pode anexar um ficheiro ao pedido de alterações

Para anexar o ficheiro premir o botão Procurar..., sendo aberta uma janela do seu computador onde deve selecionar o ficheiro.

ADSE DIRETA

PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE DADOS

Preencha no formulário abaixo as alterações pretendidas e prima o botão 'Confirmar' para enviar a informação.

É obrigatória a indicação de pelo menos um contacto (**Telefone** ou **Correio electrónico**), que será utilizado apenas para esclarecimentos adicionais.

O pedido de alteração não produz efeitos imediatos, ficando sujeito a confirmação pelos serviços da ADSE.
Em caso de aprovação, será processado no prazo máximo de 24h.

Designação da Entidade

Morada

Localidade

Código Postal

E-Mail

Página Internet

NIB (Nº de Identificação Bancária)

Se necessário, anexe ficheiro com documento comprovativo digitalizado:
(Apenas são aceites ficheiros em formato JPG,GIF,PNF,PDF,TXT e ZIP com tamanho inferior 2Mb)

Procurar...

Observações

CONTACTOS

Nome contacto (*)

Correio Electrónico (*)

Telefone

(*) campos obrigatórios

Abandonar | Confirmar

Os pedidos de alteração não produzem efeitos imediatos, ficando sujeitos a confirmação pelos serviços da ADSE.

Atualizar/Propor Locais de Prestação

Este serviço destina-se a atualizar a informação, por parte do prestador, sobre os seus locais de prestação de cuidados de saúde.

Através da opção "Atualizar/Propor Locais de Prestação", poderá propor "Novo Local de Prestação", solicitando desta forma autorização para novas localizações ou solicitar alteração de dados dos locais de prestação já existentes, associar ou desassociar colaboradores ou atos médicos.

Foi implementado um sistema de envio/manutenção de documentação digitalizada (formatos de imagens mais comuns e PDF), requerida para os processos de aprovação. Este sistema é acedido através de um botão "Documentação", disponível em todos os formulários de alteração, após a 1ª submissão.

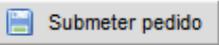
Quando apenas existe um local de prestação, o menu é exibido imediatamente à entrada da aplicação.

Se existe mais do que um local de prestação, será aberto o quadro com os locais existentes. Deve premir a linha correspondente ao local que pretende alterar.

Tenha sempre o cuidado de verificar o local de prestação que selecionou, pois as alterações propostas são apenas referentes ao local selecionado.

Quando existe mais do que um local de prestação, além das opções de alteração comuns a todos os prestadores, pode solicitar a eliminação do local.

Propor Novo Local de Prestação

Para solicitar a associação de um novo local de prestação de cuidados de saúde, deve aceder ao link PROPOR NOVO LOCAL DE PRESTAÇÃO, preencher o formulário e premir o botão Submeter pedido

Para desistir do pedido de novo local premir o botão Voltar.

ADSE DIRETA Prestador: _

Ajuda

ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE PRESTADOR

NOVO LOCAL DE PRESTAÇÃO

Este quadro destina-se à manutenção, por parte do prestador, da informação sobre os locais de prestação de cuidados de saúde. Preencha com cuidado o formulário abaixo e prima botão '**Submeter pedido**' para enviar a informação.

O pedido de alteração não produz efeitos imediatos, ficando sujeito a confirmação pelos serviços da ADSE.

Nº Local Denominação Data ativação (A-M-D)

MORADA / CONTACTOS

Tipo Artéria Morada Tipo Edifício Nº Andar/Fração Tipo Aloj.

Localidade País: Portugal Código Postal

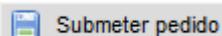
Telefone Telef. Marcações Fax e-Mail

Responsável / Telefone Contacto / Telefone

Submeter pedido Voltar

Topo da página

Alteração de dados do local de prestação

Preencher os dados do formulário que pretende alterar e premir o botão [Submeter pedido].

Para desistir das alterações premir o botão [Voltar]

ADSE DIRETA Prestador:

Ajuda

ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE PRESTADOR

EDIÇÃO DE LOCAL DE PRESTAÇÃO [Estado: sem alteração pendente]

Este quadro destina-se à manutenção, por parte do prestador, da informação sobre os locais de prestação de cuidados de saúde.
Preencha com cuidado o formulário abaixo e prima botão '**Submeter pedido**' para enviar a informação.

O pedido de alteração não produz efeitos imediatos, ficando sujeito a confirmação pelos serviços da ADSE.

Nº Local: 001 | Denominação | Data ativação (A-M-D) | Data cancelamento (A-M-D)

MORADA / CONTACTOS

Tipo Artéria | Morada | Tipo Edifício | Nº | Andar/Fração | Tipo Aloj.

Localidade | País | Código Postal

Telefone | Telef. Marcações | Fax | e-Mail

Responsável / Telefone | Contacto / Telefone

INFORMAÇÃO ADICIONAL

[Submeter pedido] [Eliminar local] [Voltar]

Topo da página

Para os prestadores com mais de um local de prestação pode solicitar a eliminação de um local premindo [Eliminar local]. Ao surgir uma caixa a solicitar a confirmação, prima OK para prosseguir.

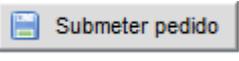
Associação ou Desassociação de Colaboradores

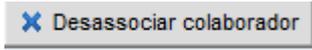
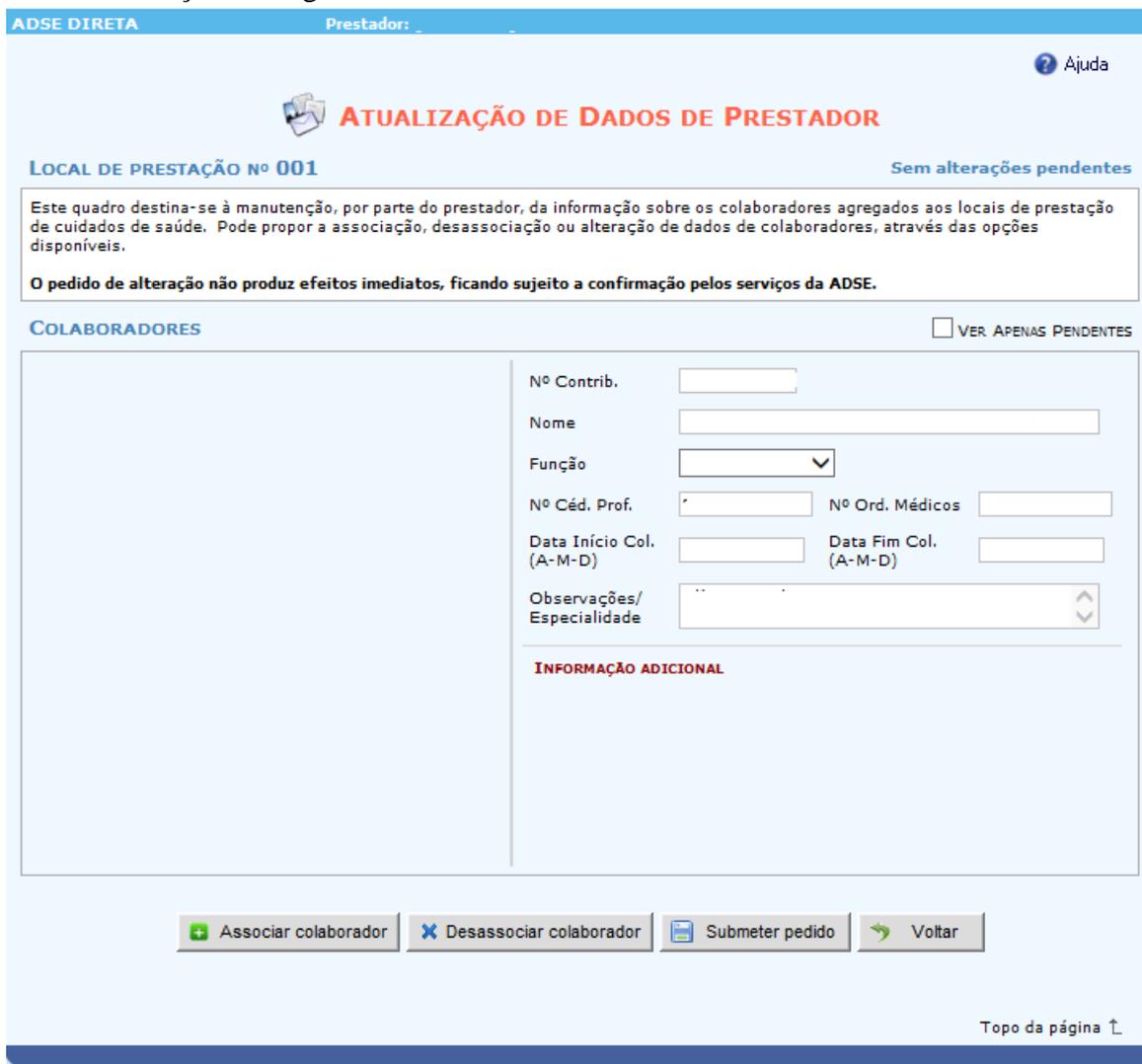
Este quadro destina-se à manutenção, por parte do prestador, da informação sobre os colaboradores agregados aos locais de prestação de cuidados de saúde.

Esta funcionalidade permite alterar dados dos colaboradores existentes, desassociar colaboradores e solicitar a associação de novos colaboradores.

No quadro do lado esquerdo serão listados os colaboradores existentes, no lado direito serão listados os dados referentes ao colaborador que estiver selecionado.

Para solicitar alterações referentes a um colaborador já existente, selecione no quadro do lado esquerdo o colaborador pretendido. Para o efeito deve clicar em cima do respetivo nome.

Preencha os campos a alterar e prima o botão Submeter pedido para enviar a informação. Os campos respeitantes ao NIF e nome não podem ser alterados.

Para associar um novo colaborador prima o botão Associar colaborador preencha o formulário com os dados do colaborador e prima o botão Submeter pedido.

Para desassociar um novo colaborador prima o botão Desassociar colaborador , surgirá uma caixa a solicitar a confirmação, carregue em OK.

ADSE DIRETA Prestador:

Ajuda

ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE PRESTADOR

LOCAL DE PRESTAÇÃO Nº 001 Sem alterações pendentes

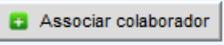
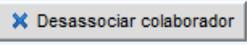
Este quadro destina-se à manutenção, por parte do prestador, da informação sobre os colaboradores agregados aos locais de prestação de cuidados de saúde. Pode propor a associação, desassociação ou alteração de dados de colaboradores, através das opções disponíveis.

O pedido de alteração não produz efeitos imediatos, ficando sujeito a confirmação pelos serviços da ADSE.

COLABORADORES VER APENAS PENDENTES

Nº Contrib.
Nome
Função
Nº Céd. Prof. Nº Ord. Médicos
Data Início Col. (A-M-D) Data Fim Col. (A-M-D)
Observações/ Especialidade

INFORMAÇÃO ADICIONAL

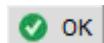
Associar colaborador | Desassociar colaborador | Submeter pedido | Voltar

Topo da página

Associação ou Desassociação de Atos Médicos

Este quadro destina-se à manutenção, por parte do prestador, da informação sobre os atos médicos praticados nos locais de prestação. São listados os atos médicos praticados no local previamente selecionado.

Para propor a associação de novos atos médicos, premir o botão Adicionar, para abrir a lista dos atos médicos disponíveis.

Clicar em + para expandir o sub-menu do respetivo ato médico.

Marcar a check-box pretendida, inserir a data proposta para início da convenção e premir o botão OK

Se pretende desassociar um ato médico, no quadro inicial desta funcionalidade, deve marcar a respetiva check box e premir o botão Desassociar.

Inserir a data a desassociação do ato médio e OK.

ADSE DIRETA Prestador:

Reiniciar teste Ajuda

ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE PRESTADOR

Local de prestação nº 001 — Sem alterações pendentes

Este quadro destina-se à manutenção, por parte do prestador, da informação sobre os atos médicos praticados nos locais de prestação. Pode propor a associação ou desassociação de atos, através das opções disponíveis.

O pedido de alteração não produz efeitos imediatos, ficando sujeito a confirmação pelos serviços da ADSE.

ATOS MÉDICOS — VER APENAS PENDENTES

Nº de atos selecionados para desassociação: 1

Insira a Data Fim de associação (A-M-D) e prima OK para confirmar ---> OK Cancelar

Código	Descrição / Grupo	Data Início/Fim		Oper. / Estado
002404	CONSULTA MED/CIR-DOENTE PARAMILOIDOSE(ENC ADSE+BEN Consultas	1999-06-01	☑	
002406	CONSULTA ESPECIALIDADES Consultas	1999-06-01	☐	
008814	CONSULTAS ESPECIALIDADES /RESPONSAB. DCS/	1999-06-01	☐	

Topo da página

Consultar Situação de Beneficiário

Apesar da apresentação do cartão de beneficiário da ADSE válido, será de toda a conveniência que o prestador verifique, através desta funcionalidade, a real situação do beneficiário.

Preencher o campo “Nº Beneficiário” ou “Nome” e “Situação em”. Carregar em Pesquisar.

Se efetuar a pesquisa por nome, só serão apresentados os primeiros 10 resultados, pelo que convém preencher, também, o campo da data de nascimento, para obter menos resultados.

O campo “Situação em” deve ser preenchido com a data em que o cuidado de saúde é prestado.

Obtém informação se o beneficiário está com ou sem direitos, qual o responsável pela comparticipação e os dados da entidade empregadora do beneficiário.

ADSE DIRETA

CONSULTA DA SITUAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

Nº Beneficiário Nome DataNasc. *

Situação em * Pesquisar Nova Pesquisa * Formato aaaa-mm-dd

Nome:

Data de Nascimento: Local Resid. Actual:

Situação em :

Benef. nº Comparticipação paga por:

Entidade empregadora

Direção Geral Proteção Social Trabalhadores Funções Públicas - NIPC: 600000303
Praça de Alvalade, 18
1748-001 LISBOA

Foi encontrado 1 registo

Para efetuar nova pesquisa carregar em Nova Pesquisa.

Conta Corrente de Prestador

É disponibilizado o acesso a uma conta corrente organizada segundo critérios contabilísticos, permitindo ao prestador acompanhar em tempo real a evolução da tramitação da sua faturação;

Em Selecção: Ano Movimento, pode selecionar apenas ano pretendido ou "Todos"

Tem também a opção de imprimir em pdf através do link .

ADSE DIRETA

Selecionar o ano

CONTA-CORRENTE DE PRESTADOR

SELECÇÃO **Ano Movimento:** 2014

Imprimir conta corrente

Conta-corrente

Total Débito: **8 210,60** Total Crédito: **15 871,42** Saldo: **- 7 660,82**

MOVIMENTOS

Valores em euros

Data Mov.	Descrição	Débito	Crédito	Saldo	
2014-07-04	Factura nº		2 479,83	- 7 660,82	
2014-07-03	Ordem de Pagamento Factura nº	2 474,53		- 5 180,99	
2014-07-03	Ordem de Pagamento Factura nº	2 348,22		- 7 655,52	
2014-06-05	Ordem de Pagamento Factura nº	1 564,59		- 10 003,74	
2014-06-04	Factura nº			- 11 568,33	
2014-05-06	Ordem de Pagamento Factura nº	1 334		- 8 907,93	
2014-05-06	Ordem de Pagamento Factura	488		- 10 242,35	
2014-05-05	Factura nº		2 520,59	- 10 731,19	
2014-04-02	Factura nº		2 474,53	- 8 210,60	
2014-03-06	Factura nº		2 348,22	- 5 736,07	
2014-02-07	Factura nº		1 564,59	- 3 387,85	
2014-01-16	Factura nº		488,84	- 1 823,26	
2014-01-16	Factura nº		1 334,42	- 1 334,42	

Folha de pré-registo do recibo Documento em pdf

Após liquidação das faturas, que poderá ser confirmada pela consulta da conta-corrente, o prestador deverá emitir o respetivo recibo.

Na linha referente à ordem de pagamento surgirá 1 símbolo (à semelhança das folhas de pré-registo da fatura e dos documentos de suporte), deve clicar no mesmo para gerar e imprimir a folha de pré-registo do recibo, que consiste numa folha com o código bidimensional.

Será gerado um documento em pdf, que é a folha de pré-registo, carregar no link Imprimir

ADSE DIRETA - Conta-Corrente de Entidades

Sistema de Conferência de Facturação

Registo de Documentos

RECIBO

CLINICA

Ordem de Pagamento Factura nº

Valor:

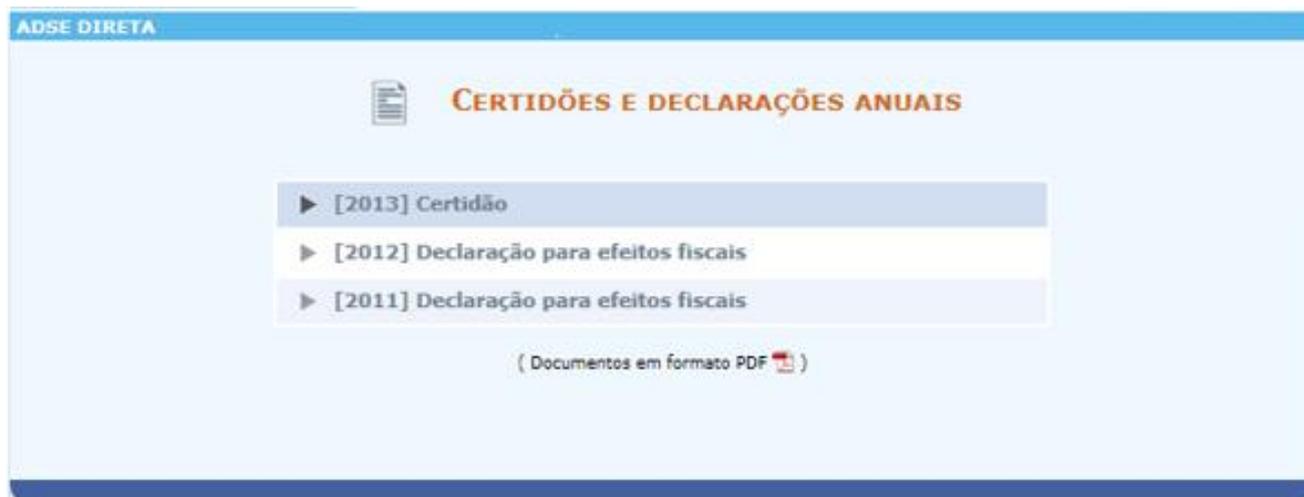
Imprimir Fechar

A folha de pré-registo deverá ser remetida para a ADSE, a acompanhar o recibo.

Quaisquer movimentos de regularização serão registados na conta corrente do prestador. Sempre que se verifiquem movimentos deve igualmente proceder à emissão das respetivas folhas de pré-registo, que deverão acompanhar notas de débito ou de crédito a enviar a esta Direção-Geral.

Certidões e Declarações Anuais

É disponibilizada anualmente a certidão de Rendimentos, onde constam o valor faturado, o valor pago e respetivas retenções de IRS efetuadas.

Para obter a certidão basta selecionar o ano pretendido, clicando na respetiva linha, e será gerado um documento em PDF.

Transferência Eletrónica de Dados

As entidades devem submeter, mensalmente, via ADSE Direta, os ficheiros com o detalhe da faturação, através da funcionalidade "Transferência Eletrónica de Dados".

Carregar no botão Procurar... para escolher a localização do ficheiro. O ficheiro surge no campo "Enviar Ficheiro", de seguida carregar em Enviar

A validação dos ficheiros é realizada em tempo real e só serão aceites os que não apresentem qualquer falha de processamento.

Aguardar a indicação de receção do ficheiro enviado com sucesso, após o upload do ficheiro.

Se forem detetados erros durante o envio do ficheiro será o mesmo recusado e elaborado um relatório de erros, que deve ser analisado para verificar quais os erros detetados e efetuar as devidas correções no ficheiro.

Após o envio do ficheiro com sucesso será criada uma linha por baixo de "Ficheiros Enviados", onde consta o nome do ficheiro, data e hora de envio, tamanho, estado e nº de fatura.

O ficheiro começará de imediato a ser processado, o tempo de processamento dependerá do tamanho do ficheiro e n.º de ficheiros entrados. Após o processamento o ficheiro mudará de estado, de Enviado para Processado.

Quando o ficheiro se encontrar na situação de processado, deverá proceder ao pré-registo da fatura e dos documentos de suporte, que consiste na impressão de duas folhas,

A impressão das folhas de pré-registo é feita a partir do documento em formato PDF, que é gerado quando se clica nos símbolos disponíveis junto à linha que comprova a receção com sucesso do ficheiro.

As folhas de pré-registo possuem a identificação da entidade o ano e mês da fatura, data de envio, nº de linhas e valor total, e um código bidimensional (Data-matrix).

ADSE DIRETA - Transferência Eletrónica de Dados

Sistema de Conferência de Faturação

Registo de Documentos

F A T U R A

CLINICA **[NIPC:]**

Fatura nº Ano/Mês: Data envio:

Nº de Linhas: Valor Total:

F: AAAA-MM _999999999 _01.txt

Imprimir Fechar

ADSE DIRETA - Transferência Eletrónica de Dados

Sistema de Conferência de Faturação

Registo de Documentos

DOCUMENTOS DE SUPORTE

CLINICA **[NIPC:]**

Fatura nº Ano/Mês: Data envio:

Nº de Linhas: Valor Total:

S: AAAA-MM 999999999 _ 1.txt

Imprimir Fechar

Na “Transferência Eletrónica de Dados” são listados todos os ficheiros anteriormente enviados, podendo ser descarregados em caso de necessidade.

Para transferir um ficheiro carregar, na linha do ficheiro pretendido, em , .

O estado da fatura vai sendo alterado, conforme a situação em que se encontra a faturação (ver: Regras, procedimentos e tabelas de preços da rede da ADSE).

A fatura poderá passar pelos seguintes estados: Enviado, Em processamento, Processado, Em validação, Em conferência, Conferida, Aprovada, Ordem de pagamento, Processada e Paga.

Aplicação ADSE-TED

Encontra-se disponível uma aplicação que se destina à construção, edição e validação parcial dos ficheiros de faturação. Esta ferramenta pode ser utilizada na análise e validação de ficheiros construídos através de outros programas.

Para transferir a aplicação deve aceder a "Transferência Eletrónica de Dados", carregar na linha "Construir um ficheiro de faturação …". De seguida clique no botão **Transferir ADSE-TED**

A ADSE-TED dispõe de um botão de ajuda através do qual é descrito o funcionamento da aplicação, a forma de atualizar os cuidados de saúde através da mesma, a estrutura do ficheiro e os contatos da ADSE para esclarecimentos aos prestadores.

A tabela de cuidados de saúde utilizada pelo ADSE-TED pode ser automaticamente atualizada através da aplicação, desde que se disponha de uma ligação à Internet. Pode também ser atualizada através da ADSE Direta, devendo para o efeito clicar no link "Atualizar Tabela".

Permissões de Acesso a Sub-utilizadores

Poderão ser criados sub-utilizadores de forma a terem acesso apenas a determinados serviços.

Para todos os sub-utilizadores que venham a ser criados e para acesso aos serviços, após terem sido criados no portal das finanças, têm de ser definidas permissões específicas, na ADSE Direta.

O acesso principal de cada uma das entidades terá de definir as permissões a atribuir da seguinte forma:

Através da opção “Permissões de acesso de sub-utilizadores”, deverá selecionar o serviço que pretende atribuir permissão, indica o n.º do sub-utilizador e clica no botão adicionar, o n.º do sub-utilizador deverá aparecer na coluna dos utilizadores autorizados.

Poderá dar acesso serviço a serviço, ou caso pretenda que o sub-utilizador tenha acesso a todos os serviços, seleciona “Todos os Serviços”.

Caso não sejam dadas permissões específicas, o sub-utilizador tem apenas acesso a “Atividade Convencionada” e “Consultar Situação de Beneficiário”.